



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)  
PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्रतिभार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

नं. 483]  
No. 483]

नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 14, 1989/भाद्र 23, 1911  
NEW DELHI, THURSDAY, SEPTEMBER 14, 1989/BHADRA 23, 1911

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

जल-भूखण्ड परिवहन मंत्रालय  
(पत्तन पक्ष)  
अधिसूचना

नई दिल्ली, 14 सितम्बर, 1989

सा.का.नि. 825(अ) :—केन्द्र सरकार, महापत्तन  
न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132  
की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा  
(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशाखापट्टणम  
पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना  
के साथ संलग्न अनुसूची में विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी  
(आचरण) संशोधन विनियम, 1989 का अनुमोदन करती  
है।

2. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र  
में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

[फा.सं. पी. आर.-12013/6/88-पी.ई. (खंड II)]  
योगेन्द्र नारायण, संयुक्त सचिव

अनुसूची

विशाखापट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का अधि-  
नियम 38) की धारा 28 के अधीन प्रदत्त अधिकारों का  
प्रयोग करते हुए, विशाखापट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल  
विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964  
में आगे संशोधन करने के लिए निम्नलिखित विनियम  
बनाता है :—

1. इन विनियमों का “विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी  
(आचरण) संशोधन विनियम, 1989” कहा जाएगा।

2. विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी “(आचरण) विनियम,  
1964 में” (यहाँ पर कथित विनियम पर विचार करने  
के उपरान्त)

(i) विनियम I के उप विनियम (3) के अधीन  
प्रथम उपबन्ध को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया  
जायेगा, श्रेणी-III अथवा श्रेणी-IV के कर्मचारी

जो रु० 1,679 से ज्यादा वेतन नहीं पाते, उनके लिए विनियम 3 के उप विनियम (3) में विनियम 4 के उप विनियम (2) और (3), विनियम 9, 11, विनियम 12 का उप विनियम (3), विनियम 13, विनियम 15 के उप विनियम (1), (2) और (3), विनियम 16, 17, और 18 लागू होंगे।

- (ii) विनियम 3 के अन्त में एक नया उप विनियम जोड़ा जाएगा। "कोई भी कर्मचारी :—
- (क) पोर्ट के हित के विरुद्ध हानिकारक रीति से चलने पर।
- (ख) छुट्टी के अनुमोदन के बिना अनुपस्थित होने पर।
- (ग) कार्य की उम्मेद अथवा कार्य मंजुरी के कारणों के साथ कार्य करने में उम्मेद दिखाने पर।
- (घ) अनुशासन भंग करने वाले कोई कार्य अथवा सद्व्यवहार को तोड़ने का कार्य करने पर।
- (ङ) भड़काने वाला कोई दुर्व्यवहार पूर्ण कार्य करने पर।
- (च) अन्य कार्यों के साथ साथ में अनधीनता अथवा पूर्ण कार्य करने पर।

3. उप विनियम (2) के विनियम 5 में अपने आप या प्रकाशक के जरिए एक पुस्तक प्रकाशित करने अथवा पुस्तक के लिए लेखों का योगदान देने अथवा लेखों का संकलन करने शब्द अंत में जोड़ा जाएगा।

4. विनियम 6 में "उनके अपने नाम पर" अथवा "तथा किसी भी अन्य व्यक्ति के नाम पर" शब्दों के बीच में "सिंदोनी-मोडजली" शब्द जोड़ दिया जाए।

5. विनियम 9 में "एनी फंड" और "इस परमुएम् अफ" शब्दों के बीच "अथवा कलक्शन इन कैश और इन फाइंड" शब्दों को जोड़ दिया जाए।

6. विनियम 10 निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाए।

10. भेंट

(1) इन विनियमों में अन्यथा इसमें उपबंधित के आधार पर कोई भी कर्मचारी स्वयं कोई भेंट स्वीकार नहीं करेगा और नहीं अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपने स्थान पर काम करने वाले किसी व्यक्ति को भेंट स्वीकार करने की स्वीकृति या अनुमति नहीं दे सकता।

स्पष्टीकरण :—"निस्ट" (भेंट) शब्द में रिस्तेदारों या कर्मचारी से प्राप्त कीय रिप्ता रखने वाले किसी वैयक्तिक मित्त से के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति द्वारा व्यवस्थित निशुल्क परिवहन, भोजन व्यवस्था आवास या अन्य सेवाएँ या अन्य किसी प्रकार के आर्थिक लाभ शामिल हैं।

नोट 1 : यथाकथा भोजन, सिपट अथवा अन्य सामाजिक आदर सत्कार को भेंट के रूप में नहीं माना जाएगा।

नोट 2 : किसी भी कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति से जो उससे शासकीय व्यवहार करता है अथवा उद्योग या वाणिज्य फर्मों, संगठनों इत्यादि से अत्यधिक आदर सत्कार या आदर-आदर सत्कार करवाने से दूर रखा होगा।

(2) विवाह, सालगिराह क्रियाकर्म-संबंधी अथवा धार्मिक समारोह जैसे अवसरों पर दिये गये उद्धार प्रचलित धार्मिक या सामाजिक अनुमरण के अनुरूप हो तो ऐसे उद्धार कर्मचारी स्वीकार कर सकते हैं परन्तु ऐसे दिये गये भेंट की कीमत निम्नलिखित से अधिक होने पर उसे मंडल को सूचित करना होगा :—

- (क) श्रेणी-1 अथवा श्रेणी-2 पदधारी किसी भी कर्मचारी के लिए 500 रु.
- (ख) श्रेणी-3 पद वाला किसी कर्मचारी के लिए 250 रु.
- (ग) श्रेणी -4 पद के किसी कर्मचारी के लिए 100 रु.

(3) ऐसे अवसरों पर उप-विनियम (2) में निर्दिष्ट नियमों के अनुसार कोई कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्त या ऐसे व्यक्ति से जो उससे शासकीय संबंध नहीं रखता भेंट ले सकता है परन्तु यदि उसकी कीमत अधोलिखित से अधिक है तो उसे मंडल को रिपोर्ट करना होगा :—

- (1) किसी भी श्रेणी-1 या श्रेणी-2 पदधारी कर्मचारी के लिए 200 रु.
- (2) श्रेणी-3 के किसी पदधारी कर्मचारी के लिए 100 रु. और
- (3) श्रेणी-4 के किसी पदधारी कर्मचारी के लिए 50 रु.।

4. किसी अन्य मामले में कोई कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपने स्थान पर काम करने वाले अन्य व्यक्ति को निम्नलिखित मूल्य से अधिक कीमत की भेंट मंडल के अनुमोदन के बिना स्वीकार करने की अनुमति नहीं दे सकता :—

- (क) श्रेणी -1 या श्रेणी-2 के किसी पदधारी कर्मचारी के लिए 75 रु.।
- (ख) श्रेणी-3 अथवा-4 किसी पदधारी कर्मचारी के लिए 25 रु.।

5. उप-विनियम (2)(3) और (4) में निहित किसी विषय से संबंधित न होने वाला कोई कर्मचारी विदेशी सम्माननीय व्यक्ति से प्रतीकस्वरूप भेंटों को ले सकता है और ऐसी भेंटों को अपने पास रख सकता है।

6. कोई भी कर्मचारी विदेशी सम्माननीय व्यक्ति से प्रतीकात्मक न होने वाली ऐसी भेंट जिसका मूल्य उसके देश में 3,000/—से अधिक न हो स्वीकार कर सकता है।

7. विदेशी सम्माननीय व्यक्ति से प्राप्त भेंट के बारे में जहाँ यह संदेह हो कि वह प्रतीक स्वरूप है या नहीं अथवा उसका बाजारी मूल्य 3,000/—से अधिक है या नहीं अथवा जहाँ उसके वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में संदेह हो ऐसी भेंटों की स्वीकार करने के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों का पालन करना होगा।

8. कोई कर्मचारी किसी भी विदेशी फर्म से जो भारत सरकार से ठेकेदारी कर रहा है अथवा ऐसे व्यक्ति या फर्मों से जिससे कर्मचारी का शासकीय संबंध हो, या संबंध होने की संभावना हो उस फर्म से किसी प्रकार की भेंट स्वीकार नहीं कर सकता, किसी भी विदेशी फर्मों से कर्मचारी को भेंट की स्वीकृति उप-विनियम (4) के उपबन्धों के अधीन हो होगी।

(7) विनियम 11 में स्पष्टीकरण के उपरान्त निम्नलिखित नोट जोड़ा जाएगा :—

नोट :—किसी भी कर्मचारी में किसी प्रकार की विदाई पाटी—यदि वह व्यापक रूप से निजी है अथवा अनौपचारिक स्वरूप में समारोह है,—के लिए चन्दा वसूलने तथा किसी भी हालत में मनोरंजन के लिए ऐसे कर्मचारियों में जो श्रेणी-3 अथवा श्रेणी-4 के नहीं हैं उनके लिए श्रेणी-3 और श्रेणी-4 के कर्मचारियों के लिए चन्दा जुटाना निषिद्ध है।

(8) विनियम 12 को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाएगा :—

## 12. निजी व्यापार या रोजगार

(1) उप-विनियम (2) के उपबन्धों के अजीन कोई भी कर्मचारी, मंडल को पूर्व मंजूरी के बगैर निम्नलिखित कार्य नहीं कर सकता।

(क) किसी भी व्यापार अथवा व्यवसाय से प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सम्बद्ध रहना।

(ख) किसी अन्य रोजगार के लिए प्रयत्न करना या कार्य करना।

(ग) चुनाव के कार्यालय रखना या किसी अभ्यर्थी/अभ्यर्थियों के लिए प्रचार करना या किसी भी वर्ग में उम्मीदवारों के लिए किसी निष्ठाप में—चाहे वह संस्थापित हो या न हो—चुनाव कार्यालय रखना।

(घ) बीमा एजेंसी या आयोग एजेंसी के किसी व्यवसाय में स्वयं या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा प्रबन्ध करना या उसके प्रचार में समर्थन करने पर।

(ङ) अपने कार्यालय कार्यों को छोड़कर किसी बैंक अथवा कम्पनी के अधिनियम 1956 (1956 का 1) अथवा उस समय लागू किसी कानून के अजीन पंजीकृत अथवा पंजीकरण के लिए अर्जित—किसी कंपनी अथवा व्यापारिक उद्देश्य

से स्थापित सहकारी समिति के पंजीकरण प्रोन्नति अथवा प्रबन्धन कार्य करने पर।

(2) मंडल के पूर्व अनुमोदन के बगैर कोई भी कर्मचारी।

(क) सामाजिक या दान संबंधी प्रवृत्ति के माननीय कार्य करना।

(ख) यथा कदा साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रवृत्ति के कार्य करना।

(ग) खेलकूद कार्य-कलापों में शौकिया भाग लेना।

(घ) संघों के उस समय लागू पंजीकरण अधिनियम 1860 (1860 के 21) के या किसी भी अन्य कानून के अन्तर्गत खेल कूदों के विकास तथा सांस्कृतिक या मनोरंजन क्रियाकलापों की प्रोन्नति के उद्देश्य से स्थापित किसी भी साहित्यिक, वैज्ञानिक या चैरिटेबिल संघ या क्लब या इसी प्रकार के संगठनों के पंजीकरण प्रोन्नति या प्रबन्धन में भाग लेना। (चुनावी कार्यालय रखने को छोड़कर)

(ङ) कर्मचारियों के लिए बनायी गई एवं सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) में अथवा उस समय में लागू किसी भी अन्य कानून शर्तों के अन्तर्गत पंजीकृत सहकारी समिति के पंजीकरण प्रोन्नति या प्रबन्धन (चुनाव का अधिकार रखने वाले कार्यालय शामिल नहीं) में भाग लेना।

किन्तु साथ ही—

(1) मंडल द्वारा यदि ऐसे क्रियाकलापों में भाग नहीं लेने का निर्देश दिया गया है तो उसका परित्याग करना होगा।

(2) इस उप-विनियम के खंड (घ) अथवा खंड (ङ) के अन्तर्गत आने वाले मामलों में यदि वह ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेता है तो उसके कार्यालय कार्य में क्षति नहीं पहुंचना चाहिए और ऐसे कार्य करने के एक सहीने के अन्दर उसे मंडल को उस कार्य की प्रवृत्ति का विवरण देना होगा।

(3) यदि कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है या उसका अपना व्यापार है अथवा वह बीमा एजेंसी या आयोग एजेंसी का निर्वहण करता है तो उसे इस बात की सूचना मंडल को देनी होगी।

(4) मंडल के सामान्य या विशेष आदेशों से उप-बंधित हुए बिना कोई भी कर्मचारी किसी निजी या सार्वजनिक निष्ठाप अथवा निजी व्यक्ति से कोई शुल्क तब तक स्वीकार नहीं कर सकता जब तक निर्दिष्ट प्राधिकारी की स्वीकृति न हो।

(ix) विनियम 13 का उप-विनियम (1) निम्न प्रकार से प्रतिस्थापित किया जाएगा।

(1) किसी भी स्टाफ भेद्यर या अन्य निवेश में कोई भी कर्मचारी सट्टा नहीं कर सकता।

सापेक्षिकरण:—उक्त उप-विनियम के अन्तर्गत भेद्यरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों को बार-बार खरीदना या बेचना, इस उप-विनियम के अर्थ में सट्टा माना जाएगा।”

(X) विनियम 14 में, उप-विनियम (2) के खण्ड-2 के बाव निम्नलिखित नोट को शामिल किया जाएगा।

“नोट:—ऋणप्रस्तुता या विबालियापन उन परिस्थितियों का परिणाम है जो कर्मचारी की फिजूल खर्ची और दुर्धनसनों आदतों के कारण उत्पन्न हुई हैं और जिन्हें वह जरा सी सावधानी से दूर कर सकता था; यह सिद्ध करने की जिम्मेदारी कर्मचारी की है।

(A1) विनियम 15 को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाएगा।

15 चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति।

(i) हर कर्मचारी को किसी की पद के लिए अपनी पहली नियुक्ति के समय अपनी परिसम्पत्तियों और दायितव्यों के बारे में मंडल द्वारा विहित फार्म में निम्नांकित से संबंधित विवरण प्रस्तुत करना होगा।

(क) उसके या उसके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य के नाम पर पट्टे पर या बंधक के रूप में रखी गई अथवा विरासत में प्राप्त या खरीदी गई या अर्जित अथवा स्वामित्व में ली गई अचल संपत्ति के बारे में;

(ख) उसके द्वारा अर्जित या उसके स्वामित्व में या उसी भांति उसके द्वारा विरासत में प्राप्त भेद्यर, ऋणपत्र और बैंक निक्षेपों सहित नकद के बारे में;

(ग) उसके द्वारा विरासत में, प्राप्त तथा उसी प्रकार उसके द्वारा खरीदी गई अर्जित तथा स्वामित्व में रखी गई अन्य चल सम्पत्ति के बारे में;

(घ) प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में उसके द्वारा लिए गये ऋण और अन्य दायित्व के बारे में।

नोट:—(1) साधारणतः उप-विनियम (1) श्रेणी-4 कर्मचारियों के लिये लागू नहीं होता परन्तु किसी भी कर्मचारी या श्रेणी के कर्मचारियों पर लागू करने के लिए मंडल निर्देश कर सकता है।

नोट:—(2) सभी विवरणों में चल सम्पत्ति के (2,000 रु.) की कीमत वाले मदों का मूल्य जोड़ा जाए और एक राशि के रूप में दिखाया जाए। दैनिक उपयोग में आनेवाले सामान्यों जैसे—काढ़े, घने, कांच के घर्तन, पुस्तकें इत्यादि या ऐसे विवरण में शामिल करने की आवश्यकता नहीं।

नोट:—(3) जहां कोई कर्मचारी पहले से ही किसी पद पर काम कर रहा है और अन्य किसी पद पर नियुक्त किया गया है तो ऐसी अवस्था में इस खंड के अधीन उसे नये विवरण प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं।

(ii) प्रत्येक कर्मचारी जो खण्ड-1 या 2 में शामिल किसी भी पद पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी को विरासत में प्राप्त या खरीदी गई या अर्जित की गई या प्राप्त की गई अथवा अपने-अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अथवा किसी अन्य के नाम पर पट्टे पर या बंधक के रूप में रखी गई अचल सम्पत्ति के बारे में एक वार्षिक विवरण मंडल द्वारा निर्दिष्ट फार्म में देना होगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्ण जानकारी के बिना अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर किसी प्रकार की अचल संपत्ति को पट्टे, बंधक खरीद, बिक्री, उपहार द्वारा अर्जित अथवा बेच नहीं सकता।

बशर्ते कि यदि कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति से सीधा करना है जो उससे शासकीय व्यवहार रखता है तो इस संदर्भ में उसे निर्धारित प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

(3) जहां कोई कर्मचारी अपने नाम पर या अपने परिवार के सदस्य के नाम पर चल संपत्ति के सौदे के लिए प्रयुक्त होता है तो ऐसी हालत में उसे ऐसे कार्य संचालन की तारीख से एक महीने के अन्दर-अन्दर इसके बारे में विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट करना होगा यदि ऐसी सम्पत्ति की कीमत श्रेणी-1 या 2 पद के कर्मचारियों के लिए रु. 10,000 से अधिक और श्रेणी-3 या 4 पद पर काम करने वाले कर्मचारियों के लिए रु. 5,000 से अधिक है।

बशर्ते कि ऐसा सीदा अगर किसी कर्मचारी के साथ शासकीय संबंध रखने वाले किसी व्यक्ति से हो तो उस कर्मचारी को विहित प्राधिकारी से उसकी पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

(4) सामान्य आदेश या विशेष आदेश द्वारा मंडल किसी भी समय में किसी भी कर्मचारी से निर्धारित समय के अन्तर्गत या आदेश में निर्दिष्ट समय के अन्तर्गत कर्मचारी के नाम पर अथवा उसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर रखी गयी, या अर्जित चल और अचल संपत्तियों का ब्योरा प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। नियोक्ता या विहित प्राधिकारी द्वारा मांगे जाने पर कर्मचारी को यह भी ब्योरा देना होगा कि उस संपत्ति के अर्जन के लिए उसने किम प्रकार या कहीं से धन प्राप्त किया है।

स्पष्टीकरण I :—इस विनियम के अन्तर्गत प्रयुक्त “अचल संपत्ति” शब्द में निम्न वस्तुएं शामिल हैं :—

- (क) जेवर, बीमा पत्र, जिनका सालाना प्रीमियम 2,000 रु. से अधिक हो अथवा बोर्ड के वर्ष में प्राप्त कुल परिलब्धियों का 1/6 भाग दोनों में जो न्यूनतम हो और जेवर प्रतिभूतियां एवं ऋण पत्र।
- (ख) कर्मचारी द्वारा लिए गये सभी ऋण, प्राप्त हुए हैं या नहीं, या अग्रिमः
- (ग) मोटर गाड़ी, मोटर साईकिल, घोड़ा अथवा सवारी के कोई भी साधन और
- (घ) रेकॉर्डरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम, दूरदर्शन सैट इत्यादि)

स्पष्टीकरण II :—इस विनियम में “पट्टा” शब्द का अर्थ है—यह कहां से प्राप्त किया गया है या कर्मचारी में शासकीय व्यवहार रखने वाले व्यक्ति को मंजूर किया गया है—इन बातों के अलावा किसे मंजूर किया अथवा वर्षानुवर्ष अचल संपत्ति का पट्टा या एक वर्ष में ज्यादा किसी भी अवधि के लिए पट्टा या वार्षिक किराये पर नियत पट्टा।

- (12) निम्नलिखित को विनियम, 15 के नीचे समाविष्ट किया जाएगा।

15(क) भारत से बाहर अचल संपत्ति का अर्जन करने और निपटारे से संबंधित प्रतिबंध एवं विदेशियों से सौदेबाजी आदि :

विनियम 15 के उप-विनियम (2) में निहित सभी विषयों के रहते हुए कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की पूर्ण स्वीकृति के बिना निम्नलिखित कार्य नहीं कर सकता :—

- (क) भारत के बाहर स्थित किसी अचल सम्पत्ति को खरीद कर अर्जित करना, बंधक, पट्टा, उपहार या अन्यथा, अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर प्राप्त करना।
- (ख) उसके द्वारा अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या प्राप्त की गई भारत से बाहर स्थित अचल संपत्ति के संदर्भ में बिक्री द्वारा, निपटान करना, बंधक रखना, उपहार देना या पट्टे पर देना।
- (ग) किसी विदेशी व्यक्ति, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संबंधित से—

- (i) कर्मचारी के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, किसी प्रकार की अचल सम्पत्ति के क्रय, बंधक, पट्टे या अन्य किसी तरह से उपहार द्वारा अर्जित करने के लिए।

- (ii) उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर प्राप्त की गयी अचल सम्पत्ति का बिक्रय द्वारा, बंधक या उपहार द्वारा या अन्य किसी प्रकार से निपटारा करने के लिए; अथवा किसी प्रकार के पट्टे की मजूरी के लिए;

(xiii) विनियम 18 को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जायेगा :—

- 18(1) कोई भी कर्मचारी अन्य किसी व्यक्ति से जिसका पति/पत्नी जीवन हो संबंध, सगाई या शादी नहीं कर सकता है।
- (2) कोई कर्मचारी पति/पत्नी के जीवन रहने किसी दूसरे से सगाई या शादी नहीं कर सकता है।

खण्ड (1) या खण्ड (2) में दिये गये विवरणों के अनुसार मंडल की एक कर्मचारी को शादी या सगाई करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वह सन्तुष्ट हो कि—

- (क) कर्मचारी और दूसरी पार्टी के लिए लागू वैयक्तिक कानून के अन्तर्गत ऐसी शादी के लिए अनुमति दे सकता है।

(ख) इस प्रकार से करने के लिए अन्य आधार हैं—

- (3) यदि किसी कर्मचारी ने भारतीय राष्ट्रीयता से पृथक व्यक्ति से शादी की है या करता है, तो यह तथ्य मंडल को सूचित करना होगा।

स्पष्टीकरण :— यदि इन विनियमों के स्पष्टीकरण से संबंधित कोई सवाल उठता है तो उसे अध्यक्ष महोदय के पास भेजा जाएगा, जो उसका निर्धारण करेंगे।

नोट :— विनाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964, को सरकार द्वारा दि. 24-2-1964 का जी. एस. आर. सं० 323 में जारी किया गया। विनियमों को बाद में निम्नांकित अधिसूचनाओं द्वारा संशोधित किया गया।

1. अधिसूचना सं. पी. ई. बी.-50/76, दि. 6-8-76.
2. अधिसूचना सं. पी. ई. बी.-22/77, दि. 17-6-77.
3. अधिसूचना सं. पी. ई. बी.-9/77, दि. 23-6-77.
4. अधिसूचना सं. पी. ई. बी.-30/79, दि. 22-5-79.
5. अधिसूचना सं. पी. डब्ल्यू. पी. ई. बी.-38/80, दि. 24-1-81.

(आर. जीधरल्लम)  
सचिव,

विनाखापट्टणम पोर्ट ट्रस्ट,  
विनाखापट्टणम



## फार्म

अचल सम्पत्ति के बारे में (भवन निर्माण के अलावा भवन के विस्तार या मरम्मत) विनियम 15(2) के अंतर्गत पूर्व सूचना देने अथवा पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के लिए फार्म

1. नाम और पदनाम
2. वेतनमान और वर्तमान वेतन
3. आवेदन का प्रयोजन—सौदे के लिए मंजूरी/सौदे के लिए पूर्व सूचना
4. सम्पत्ति अर्जित की गयी है या निपटारा की गयी
5. सम्पत्ति अर्जित करने की/निपटारने की संभाव्य तारीख
6. अर्जित/निपटारे की रीति
7. (क) स्थान का पूरा व्यौरा अर्थात्: नगरपालिका की सं., गली/गांव/मंडल/जिना और राज्य जहां पर स्थित है ।  
(ख) सम्पत्ति का विवरण दें :  
बहु खेती योग्य भूमि है, सूखी है या सिंचित भूमि है ।  
(ग) जमीन पूर्ण-स्वामित्व की है या पट्टे की ।  
(घ) आवेदक पूरी सम्पत्ति के लिए इच्छुक है या कुछ अंश के लिए (यदि कुछ अंश के लिए ही इच्छुक है तो इस इच्छा के बारे में विवरण दिया जाय)  
(च) यदि सौदा केवल कर्मचारी के नाम पर नहीं है तो स्वामित्व रखने वाले का विवरण और प्रत्येक सदस्य के शेयर का विवरण दें ।
8. सम्पत्ति का विक्रय/क्रय मूल्य (उपहारों के मामले में बाजारी भाव)
9. अर्जन के मामले में किस साधन/साधनों से धन प्राप्त किया गया या/प्राप्त करने का प्रस्ताव है :—  
(क) वैयक्तिक बचत :—  
(ख) अन्य स्रोतों के बारे में विवरण
10. सम्पत्ति निपटारा करने के मामले में इससे अर्जन के लिए आवश्यक मंजूरी/सूचना प्राप्त की गयी थी/दी गई थी (इसकी मंजूरी/पावती की एक प्रति संलग्न की जाए)
11. (क) उस पार्टी का नाम और पता जिनसे सौदा करने का प्रस्ताव है ।  
(ख) क्या पार्टी आवेदक का रिश्तेदार है, यदि है, तो रिश्ता बताएं  
(ग) क्या आवेदक ने किसी भी समय पार्टी के साथ सरकारी स्तर पर कार्य किया है या निकट भविष्य में आवेदक को उसके साथ कार्य करने की संभावना है ।  
(घ) सौदे का प्रबंध कैसे किया गया (किसी कानूनी निकाय द्वारा या विज्ञापन के माध्यम से प्राइवेट एजेंसी द्वारा अथवा मित्र या रिश्तेदारों द्वारा इसका पूरा विवरण दिया जाय)
12. उपहार के रूप में अर्जित करने के संदर्भ में विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964 के विनियम 10 के अंतर्गत मंजूरी भी प्राप्त किया गया ।
13. अन्य कोई तथ्य जिनके बारे में आवेदक उल्लेख करना चाहता है ।

## घोषणा

मैं—यह घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त दिये गये विवरण सही है।  
कृपया मद सं. 11 में दिये गये पार्टी के नाम पर उपर्युक्त वर्णन के मुनाबिक मुझे सम्पत्ति अर्जित करने/निपटारने की अनुमति दी जाए।

## अथवा

मैं—यहां यथा उपर्युक्त वर्णित प्रस्तावित सम्पत्ति का अर्जन/निपटारा करने की सूचना दे रहा हूँ। मैं यह घोषित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सही है।

स्टेशन :

हस्ताक्षर :

तारीख :

पदनाम :

नोट :- 1. उपर्युक्त फार्म में आवश्यकतानुसार विभिन्न भाग का प्रयोग किया जाए।

नोट :- 2. जहां पर पूर्व मंजूरी मांगी गयी हो ऐसी हालत में सौदे की प्रस्तावित तारीख से 30 दिन पहले आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

## फार्म-2

विनियम 15 (3) के अंतर्गत चल सम्पत्ति का संचालन या सौदे के लिए सूचना देने या पूर्व मंजूरी हासिल करने का फार्म।

1. कर्मचारी का नाम
2. धेतनमान और वर्तमान धेतन
3. आवेदन का लक्ष्य—सौदे के लिए मंजूरी—सौदे की सूचना।
4. सम्पत्ति अर्जित की गयी या निपटारा की गयी।
5. (क) सम्पत्ति अर्जित करने/निपटारने की संभाव्य तारीख  
(ख) यदि सम्पत्ति को पहले ही अर्जित/निपटारा किया गया है तो संचालन या सौदे की वास्तविक तारीख।
6. (क) सम्पत्ति का विवरण (जैसे मोटर कार/स्कूटर/मोटर साइकिल/रेफ्रीजरेटर/रेडियो/रेडियोग्राम/जेवर/ऋण/बीमा पॉलिसी आदि)  
(ख) बनाने वाली कम्पनी का नाम, मोडेल (घातनों के मामले में पंजीकरण सं.) दिया जाए।
7. अर्जन/निपटारे की विधि (क्रय/विक्रय, उपहार, बंधक, पट्टा या अन्य/और प्रकार)
8. सम्पत्ति का क्रय/विक्रय मूल्य (उपहारों के मामले में बाजारी भाव)
9. अर्जन के मामलों में जहां से पैसा लिया गया/लिये जाने का प्रस्ताव है वह साधन या स्रोत।  
(क) वैयक्तिक बचत  
(ख) अन्य साधन—विवरण दें
10. सम्पत्ति निपटारे के मामलों में इसके अर्जन के लिए मंजूरी दी गई/सूचना प्राप्त की गयी। (मंजूरी/पावती की एक प्रति लगा दी जाए)

11. (क) उस पार्टी का नाम और पता जिनसे सौदा करने का प्रस्ताव है/सौदा किया गया है।
- (ख) क्या पार्टी आवेदक के रिस्पेदार है। यदि है तो उसके रिस्पे के बारे में लिखिए।
- (ग) क्या आवेदक ने किसी भी समय में पार्टी के साथ अपने पद की क्षमता के आधार पर कार्य किया अथवा निकट भविष्य में उसके साथ करने की संभावना है।
- (घ) पार्टी के साथ कार्यालय व्यवहार की प्रवृत्ति
- (च) सौदे का प्रबंध कैसे किया गया (क्या किसी कानूनी निकाय से या विज्ञापन द्वारा किसी प्राइवेट एजेंसी से अथवा मित और रिश्तेदारों द्वारा इसका पूरा विवरण दिया जाय )
12. उपहार के रूप में अर्जन करने के संघर्ष में विशाखापट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्म-चारी (आवरण) विनियम 1964 के विनियम 10 के अंतर्गत क्या मंजूरी आवश्यक है।
13. तत्संबंधित अन्य कोई सत्य जिनके बारे में आवेदक जानकारी देना चाहता है।

#### घोषणा

मैं ----- यह घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त दिये गये विवरण सही हैं।  
कृपया मद सं. 11 में दिये गये पार्टी के नाम पर उपर्युक्त वर्णन के मुताबिक मुझे सम्पत्ति अर्जन करने/निपटारने के लिए अनुमति दी जाए।

#### अथवा

मैं ----- यहाँ यथा उपर्युक्त वर्णित प्रस्तावित सम्पत्ति का अर्जन/निपटारा करने की सूचना दे रहा हूँ। मैं यह घोषित करता हूँ। ऊपर दिये गये विवरण सही हैं।

स्टेशन :

हस्ताक्षर :

तारीख :

पदनाम :

नोट 1:- उपर्युक्त फार्म में आवश्यकतानुसार विभिन्न भागों का प्रयोग किया जाए।

नोट 2:- जहाँ पर पूर्व मंजूरी मांगी गयी हो ऐसी हानन में सौदे की निर्धारित तारीख से 30 दिन पहले आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

#### MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

#### NOTIFICATION

New Delhi, the 14th September, 1989

G.S.R. 825(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Visakhapatnam Port Employees (Conduct) Amendment Regulations, 1989 made by the Board of Trustees for the Port of Visakhapatnam and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[F. No. PR-12013/6/88-PE. I]

YOGENDRA NARAIN, Jt. Secy.

#### SCHEDULE

#### VISAKHAPATNAM PORT TRUST

In exercise of the powers conferred by Section 26 of the Major Port Trust Act, 1963 (Act, 38 of 1963), the Board of Trustees of the Visakhapatnam Port Trust hereby makes the following Regulations



further to amend the Visakhapatnam Port Employees' (Conduct) Regulations, 1964 viz.,—

1. These Regulations shall be called "The Visakhapatnam Port Employees' (Conduct) Amendment Regulations, 1989".

2. In the Visakhapatnam Port Employees' (Conduct) Regulations, 1964, (herein after reference to as the said regulations) :—

(i) The first proviso under Sub-Regulation (3) of Regulation 1, shall be substituted as follows :—

"Provided that nothing in Sub-regulation (3) of Regulation 3, Sub-Regulation (2) and (3) of Regulation 4, regulations 9, 11, Sub-Regulation (3) of Regulation 12, Regulation 13, Sub-Regulations (1), (2) and (3) of Regulation 15, Regulations 16, 17 and 18 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 1679/- per mensem and holding a CI-III or Class-IV post."

(ii) A new Sub-regulation shall be added at the end of Regulation 3  
"No employee shall—

(a) Act in a manner prejudicial to the interest of the Port.

(b) Be absent without sanctioned leave.

(c) Neglect work or show negligence in the performance of work including showing down the work.

(d) Commit any act which is subversive of discipline or of good behaviour.

(e) Abet or attempt to abet any act which amounts to misconduct.

(f) Act in insubordination or disobedience in combination with others".

(iii) In Regulation 5 in Sub-regulation (2), the words "or publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or compilation of Articles" shall be added at the end.

(iv) In Regulation 6 the word "Pseudonymously" shall be inserted between the words "in his own name or" and "in the name of any other person".

(v) In Regulation 9 the words "or other collections in cash or in kind" shall be inserted between the words "any found" and "in pursuance of".

(vi) For Regulation 10 shall be substituted as follows :—

10. GIFTS.—(1) Save as otherwise provided in these Regulations, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

Explanation.—The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employee.

2570 GI/89—2

NOTE : 1.

A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

NOTE : 2.

An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms, organisations, etc.

2. On occasions, such as Weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the Board if the value of any such gift exceeds :—

(i) Rs. 500, in the case of an employee holding any Class-I or Class-II post;

(ii) Rs. 250/- in the case of an employee holding any Class-III post; and

(iii) Rs. 100 in the case of an employee holding any Class-IV post.

3. On such occasions as are specified in Sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the Board, if the value of any such gift exceeds,—

(i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class-I or Class-II post;

(ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class-III post; and

(iii) Rs. 50, in the case of an employee holding any Class-IV post.

4. In any other case, an employee shall not accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the Board if the value thereof exceeds :—

(i) Rs. 75, in the case of an employee holding any Class-I or Class-II post; and

(ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any Class-III or Class-IV post.

5. Notwithstanding anything contained in Sub-regulations (2), (3) and (4) an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.

6. Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000/-.

7. Where there is doubt whether a gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gift in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000/- or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof, by the employee shall be regulated by the instructions issued by the Central Govt. in this regard from time to time.

8. An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the Govt. of India or is one with which the employee had, has or is likely to have official dealings, acceptance of gifts by an employee from any other foreign firm shall be subject to the provisions of Sub-regulation (4)".

(vii) In Regulation 11, after the explanation, following note shall be inserted :

#### NOTE :

Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Class-III or Class-IV employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Class-III or Class-IV, is forbidden.

(viii) Regulation 12 shall be substituted as follows:

#### 12. PRIVATE TRADE OR EMPLOYMENT

1. Subject to the provisions of Sub-regulation (2) no employee shall, except with the previous sanction of the Board :

- (a) engage directly or indirectly in any trade or business, or
- (b) negotiate for or undertake any other employment, or
- (c) hold an elective office or canvass for candidate or candidates for an elective office in any body whether incorporated or not, or
- (d) canvass in support of any business of insurance agency, commission agency, etc. owned or managed by any member of his family, or
- (e) take part except in the discharge of his official duties, in the registration, promotion or management of any bank or other company registered or required to be registered, under the companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or of any Co-operative Society for Commercial purposes.

2. An employee may, without the previous sanction of the Board :

- (a) undertake honorary work of a social or charitable nature, or
- (b) undertake occasional work of a literary artistic or scientific character, or
- (c) participate in sports activities as an amateur, or
- (d) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office) of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organisation, the aims or objects of which relate to promotion of sports, cultural or

recreational activities, registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or any other law for the time being in force, or

- (e) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of elective office) of a Co-operative Society substantially for the benefit of employees, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force.

Provided that :—

- (i) he shall discontinue taking part in such activities, if so directed by the Board, and
- (ii) in a case falling under clause (d) or clause (e) of this sub-regulation, his official duties shall not suffer thereby and he shall, within a period of one month of his taking part in such activity report to the Board giving details of the nature of his participation.

(3) Every employee shall report to the Board if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(4) Unless otherwise provided by general or special orders of the Board, no employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the prescribed authority.

(ix) Sub-regulation (1) of Regulation 13 shall be substituted as follows :—

"1. No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation.—Frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-regulation".

(x) In regulation 14, after clause II of Sub-regulation (2) the following Note shall be inserted :—

NOTE : The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence the employee could not have foreseen, or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits, shall be upon the employee."

(xi) regulation 15 shall be substituted as follows :—

#### 15. MOVABLE, IMMOVABLE AND VALUABLE PROPERTY

(i) Every employee shall on his first appointment to any post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the Board giving the full particulars regarding.

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own

name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;

- (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

**NOTE : 1**

Sub-regulation (1) shall not ordinarily apply to Class-IV servants but the Board may direct that it shall apply to any such employee or class of such employees.

**NOTE : 2**

In all returns, the values of items of movable property worth less than (Rs. 2,000/-) may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc. need not be included in such return.

**NOTE : 3**

Where an employee already belonging to holding a post is appointed to any other post, he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

- (ii) Every employee holding any post included in clause 1 or clause 2 shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the Board in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the prescribed authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds Rs. 10,000 in the case of an employee holding any Class-I or Class-II post and Rs. 5,000/- in the case of an employee holding any class-III or Class-IV post.

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.

4. The Board may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or in his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the employee or by the prescribed authority, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

Explanation.—I : For the purposes of this regulation.— the expression “movable property” includes—

- (a) Jewellery, insurance policies, the annual premium of which exceeds Rs. 2,000/- or one sixth of the total annual emoluments received from Board, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee;
- (c) Motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios (radiograms and television sets).

Explanation.—II : For the purposes of this regulation “Lease” means, except where it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent.

- (xii) the following shall be incorporate below Regulation, 15 :

**“15A RESTRICTIONS IN RELATION TO ACQUISITION AND DISPOSAL OF IMMOVABLE PROPERTY OUTSIDE INDIA AND TRANSACTIONS WITH FOREIGNERS ETC.**

Notwithstanding anything contained in Sub-Regulation (2) of Regulation 15, no employee shall except with the previous sanction of the prescribed authority :

- (a) acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;
- (b) dispose of by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;
- (c) enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, Foreign Organisation or concern :—
  - (i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property;
  - (ii) for the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any

lease in respect of any immovable property which was required or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

(xiii) Regulation 18 shall be substituted as follows :—

(1) No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person;

Provided that the Board may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in clause (1) or clause (2), if it is satisfied that :—

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and

(b) there are other grounds for so doing;

(3) An employee who has married or marries a person other than of Indian Na-

tionality shall forthwith intimate the fact to the Board.

20. Interpretation.—If any question arises related to the interpretation of these regulations, it shall be referred to the Chairman who shall decide the same.

NOTE :

The Visakhapatnam Port Employees' (Conduct) Regulations, 1964 were issued by the Government vide G.S.R. No. 323 dated 24-2-1964. The Regulations were subsequently amended vide Notifications mentioned below :—

1. Notification No. PEV-50/76, dt. 6-8-76.
2. Notification No. PEV-22/77, dt. 17-6-77.
3. Notification No. PEV-9/77, dt. 23-6-77.
4. Notification No. PEV-30/79, dt. 22-5-79.
5. Notification No. PW|PEV-38/80, dt. 24-1-81.

R. JEEVARATNAM, Secy.  
Visakhapatnam Port Trust  
Visakhapatnam

#### FORMS

1

Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Reg. 15(2) in respect of immovable property (other than for building of or additions and alterations to a house).

1. Name and designation :
2. Scale of pay and present pay :
3. Purpose of application sanction for transaction/prior intimation of transaction. :
4. Whether property is being acquired or disposed of - :
5. Probable date of acquisition/disposal of property. :
6. Mode of acquisition/disposal.
7. (a) Full details about location, viz., Municipal No. Street/Village/Mandal/District and State in which situated.
- (b) Description of the property, in the case of cultivable land, dry or irrigated land.
- (c) Whether freehold or leasehold.
- (d) Whether the applicant's interest in the property is in full or part (in case of partial interest, the extent of such interest must be indicated).
- (e) In case the transaction is not exclusively in the name of the employee particulars of ownership and share of each member.
8. Sale/Purchase price of the property (Market value in the case of gifts).
9. In cases of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed :—
  - (a) Personal savings
  - (b) Other Sources giving details.



10. In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition (A copy of the sanction/acknowledgement should be attached).
11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made/has been made.  
(b) Is the party related to the applicant? If so, state the relationship.  
(c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future?  
(d) How was the transaction arranged? (whether through any statutory body or a private agency through advertisement or through friends and relatives. Full particulars to be given).
12. In the case of acquisition by gifts, whether sanction is also required under Reg. 10 of the VPE (Conduct) Regs., 1964.
13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention.

#### DECLARATION

I,.....hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in Item 11 above.

#### OR

I,.....hereby intimate the acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

Station :

Signature :

Date :

Designation :

Note 1 — In the above form, different portions may be used according to requirement.

Note 2 — Where previous sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction.

#### FORMS

##### 2

Form for giving intimation for seeking previous sanction under Reg. 15(3) for transaction in respect of movable property.

1. Name of the Employee :
2. Scale of pay and present pay :
3. Purpose of application—Sanction for transaction/intimation of transaction.
4. Whether property is being acquired or disposed of :
5. (a) Probable date of acquisition or disposal of property.  
(b) If the property is already acquired/disposed of  
Actual date of transaction :

6. (a) Description of the property (e.g., Car/Scooter/Motor Cycle/Refrigerator/Radio/Radiogram/Jewellery/Loans/Insurance Policies, etc.) :
- (b) Make, model (and also Registration No. in case of Vehicles), where necessary.
7. Mode of acquisition/disposal (Purchase/Sale, gift, mortgage, lease or otherwise).
8. Sale/purchase price of the property (Market value in the case of gifts.)
9. In case of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed—
  - (a) Personal savings
  - (b) other sources giving details.
10. In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition (a copy of the sanction/acknowledgement should be attached.)
11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made/has been made.
- (b) Is the party related to the applicant? If so, state the relationship.
- (c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future?
- (d) Nature of official dealings with the party :
- (e) How was the transaction arranged? (whether through any statutory body or a private agency through advertisements or through friends and relatives, Full particulars to be given.)
12. In the case of acquisition by gifts, whether sanction is also required under Reg. 10 of the VPE Conduct) Reg. 1964.
13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention

#### DECLARATION

I,.....hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in item 11 above.

OR

I,.....hereby intimate the acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

Station :

Signature :

Date :

Designation :

NOTE 1:— In the above form, different portions may be used according to requirement.

NOTE 2:— Where previous sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction.